

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

DIRETRIZ PARA CENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS DO QUARTEL GENERAL DO EXÉRCITO

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA - EME/C Ex Nº 891 , DE 13 DE outubro DE 2022
EB: 64535.050765/2022-59

Aprova a Diretriz para Centralização Administrativa dos Processos de Aquisição de Materiais e Prestação de Serviços Comuns das Unidades Gestoras do Quartel-General do Exército.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, Inciso I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército e o art. 3º, incisos II e III do Regulamento do Estado-Maior do Exército (EB10-R-01.007), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.780, de 21 de junho de 2022, bem como o que consta no NUP 64535.050765/2022-59, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Diretriz para Centralização Administrativa dos Processos de Aquisição de Materiais e Prestação de Serviços Comuns das Unidades Gestoras do Quartel-General do Exército.

Art. 2º Esta portaria entre em vigor em 01 de novembro de 2022.

Gen Ex VALÉRIO STUMPF TRINDADE
Chefe do Estado-Maior do Exército

DIRETRIZ PARA CENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS DO QUARTEL GENERAL DO EXÉRCITO

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos, responsabilidades e prazos para a implantação da Divisão de Licitações da Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx), responsável pelas licitações e aquisições diretas de bens e serviços comuns, não finalísticos, das Unidades Gestoras Executoras (UGE) do QGEx.

2. OBJETIVOS

a. Centralizar na B Adm QGEx processos que atualmente são executados por diversas UGE no Quartel-General;

b. Aperfeiçoar esses processos de licitação e aquisição direta e buscar a efetividade e economicidade;

c. Realizar a padronização de bens e serviços;

d. Reduzir cargos previstos no Quadro de Cargos Previsto (QCP); e

e. Proporcionar uma efetiva capacitação profissional para os agentes da administração envolvidos nesses processos e uma adequada gestão do conhecimento, conferindo melhor qualidade das aquisições.

3. REFERÊNCIAS

a. Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública);

b. Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços);

c. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

d. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica);

e. Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP);

f. Portaria nº 01-SEF, de 27 de janeiro de 2014 (Normatiza, no âmbito do Exército, o SRP);

g. Portaria n° 295-EME, de 17 de dezembro de 2014 (Aprova a Diretriz de Racionalização Administrativa do Exército Brasileiro); e

h. Portaria nº 803-Cmt Ex, de 13 de julho de 2022 (Nomeia o GT responsável pelo estudo da centralização administrativa dos processos de aquisição de materiais e prestação de serviços comuns no âmbito do Quartel-General do Exército).

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Todas as licitações e aquisições diretas no âmbito do QGEx relativas a bens e serviços comuns, não finalísticos, serão conduzidas pela B Adm QGEx. Estão incluídas as demandas que atendem a todas as Organizações Militares (OM) em caráter geral, bem como demandas específicas de determinada UGE;

b. As exceções a esta regra são as aquisições de bens e serviços mediante dispensa por valor (conforme previsto no Art 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021) e as inexigibilidades e/ou dispensas para os processos de capacitação, contratação de professores e pesquisadores, realização de estudos, entre outros;

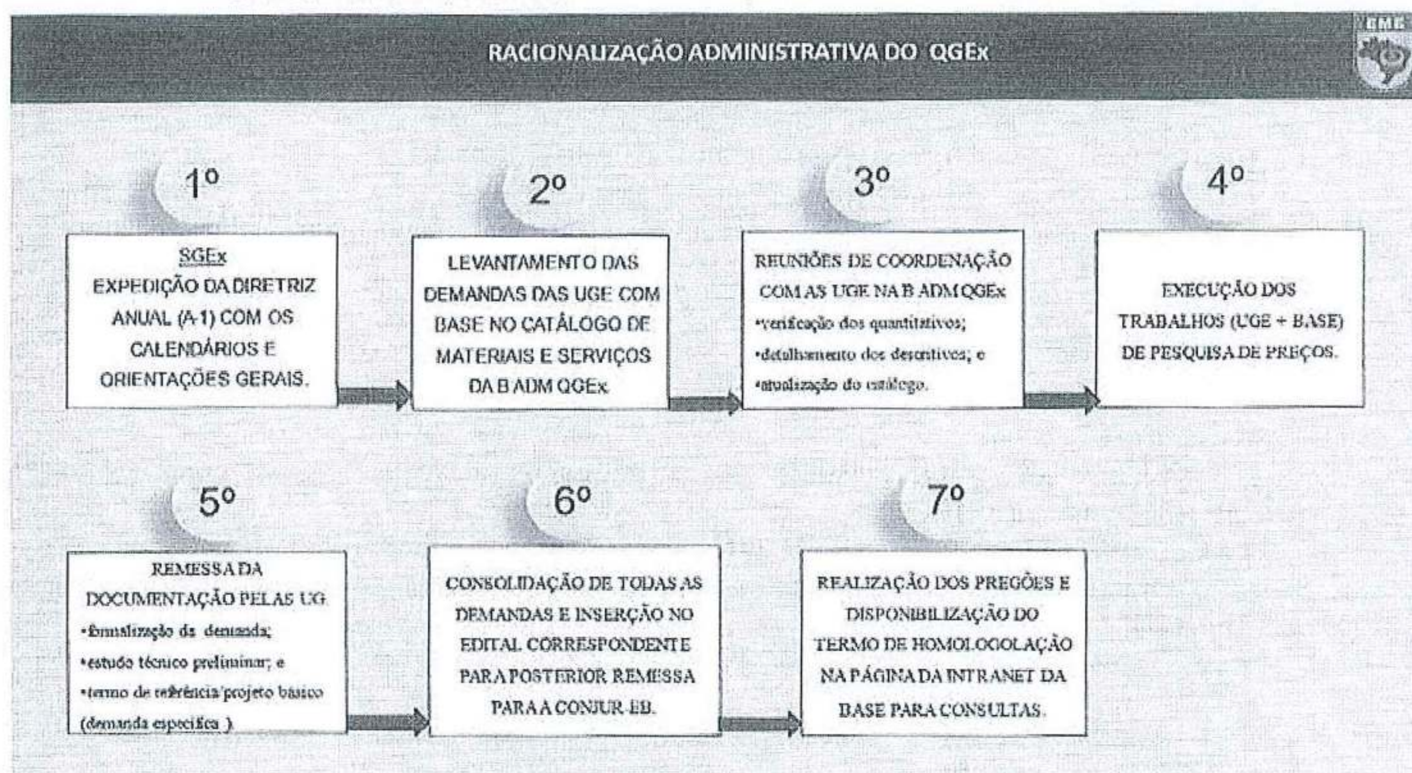
c. Serão considerados demandantes as seguintes UGE: Estado-Maior do Exército, Comando Logístico, Comando de Operações Terrestres, Departamento de Ciência e Tecnologia, Departamento de Engenharia e Construção, Departamento Geral do Pessoal, Gabinete do Comandante do Exército, Secretaria de Economia e Finanças, Secretaria-Geral do Exército, Base Administrativa do Quartel-General do Exército e Gráfica do Exército;

d. As licitações e aquisições diretas finalísticas serão conduzidas por cada UGE;

e. Após o processo de licitação ou aquisição direta de bens e serviços comuns, não finalísticos, a execução dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e o controle patrimonial serão de responsabilidade da B Adm QGEx, nos casos de bens e serviços de interesse geral;

f. Nos demais casos, bens de interesse específico de determinada(s) UGE, os estágios da despesa e o controle patrimonial serão de responsabilidade da respectiva UGE. A B Adm QGEx será a Unidade Gestora Gerenciadora (UGG), cabendo a cada UGE aderir como participante e informar os quantitativos com base no catálogo de materiais e serviços; e

g. Os processos de aquisição conduzidos pela B Adm QGEx seguirão o seguinte fluxo:



Etapa 1 – A Secretaria Geral do Exército expedirá em A-1 as orientações gerais sobre o processo de aquisição, com os diversos calendários dos processos licitatórios, atualização dos catálogos, legislações atuais, dentre outros;

Etapa 2 – As UGE realizarão, conforme calendário expedido, o levantamento dos materiais/serviços necessários para o respectivo processo licitatório;

Etapa 3 – A B Adm QGEx (UGG) deverá convocar reuniões de coordenação para ratificação ou retificação das quantidades e dos materiais a serem adquiridos;

Etapa 4 – Nessa etapa serão realizados trabalhos conjuntos (UGE e B Adm QGEx) de pesquisa de preços para todos os itens demandados para determinado processo licitatório;

Etapa 5 – Depois de finalizadas as etapas 3 e 4 supracitadas, após a manifestação de Intenção de Registro de Preços (IRP), as UGE deverão providenciar as documentações relativas à formalização da demanda;

Etapa 6 – Recebidas as documentações, todas as demandas serão consolidadas pela UGG em um edital de licitação; e

Etapa 7 – A B Adm QGEx deverá, após aprovação dos editais pela CONJUR-EB, realizar o pregão ou o processo de aquisição direta correspondente.

5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS A SEREM LICITADOS

a. Cronograma de Implantação

A implantação da Divisão de Licitações será coordenada pela SGEx e executada pela B Adm QGEx, de acordo com o cronograma abaixo:

Prazo	Atividade a ser realizada	Responsável
Jan 2023	Adequação da estrutura interna, aquisição de mobiliário e de equipamentos de TI destinados à Divisão de Licitações	B Adm QGEx
Mar 2023	Reestruturação dos QCP da B Adm QGEx e de todas as UGE envolvidas	1ª SCh EME
Mar 2023	Movimentação de 15 militares para a B Adm QGEx	DCEM/DGP
Jun 2023	Início da Fase 1 dos processos licitatórios	B Adm QGEx
Ago 2023	Movimentação de 10 militares para a B Adm QGEx	DCEM/DGP
Set 2023	Término da Fase 1 e início das Fases 2 e 3 dos processos licitatórios	B Adm QGEx
Dez 2023	Término das Fases 2 e 3 dos processos licitatórios	B Adm QGEx

b. Bens e Serviços

1) Fase 1

a) Material de Consumo e Serviços
- Aquisição de material de expediente
- Aquisição de material de limpeza e conservação
- Aquisição de material de copa e cozinha
- Aquisição de material de consumo de TI conforme Diretriz do DCT
- Aquisição de material personalizado (carimbos, plaquetas, adesivos e outros)
- Aquisição de toner e cartuchos para impressoras
- Serviço de sinalização

b) Material Permanente
- Aquisição de material permanente da linha branca (geladeira, freezer, etc.)
- Aquisição de máquinas, equipamentos e utensílios de escritório
- Aquisição de material permanente de TI conforme Diretriz do DCT

2) Fase 2

a) Material de Consumo e Serviços
- Aquisição de gêneros alimentícios (QR)
- Aquisição de capachos e tapetes

Gen 8

– Aquisição de bandeiras, estandartes, talabartes e insígnias
– Aquisição de arranjos florais
– Aquisição de material para manutenção de bens imóveis
– Serviço de manutenção de bens imóveis
– Serviços de chaveiro
– Serviço de recarga de extintores

b) Material Permanente
– Aquisição de material de áudio, vídeo e foto
– Aquisição de mobiliário em geral
– Aquisição e instalação de divisórias

3) Fase 3
– Aquisição de uniformes
– Serviço de manutenção da frota de veículos administrativos
– Serviço de agenciamento de passagens aéreas
– Serviço de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos
– Serviço de digitalização e impressão
– Serviço de dedetização e desratização
– Taxi Gov/Mob Gov (transporte administrativo)

4) Aquisições mediante demanda específica – Aquisições específicas, tais como: espadas e medalhas, ferramental, telefonia móvel, aquisição de **software**, aquisição de extintores de incêndio, entre outras, poderão ser inseridas em quaisquer das fases anteriores. Contudo, a UGE deverá solicitar, com antecedência, ao Comando da B Adm QGEx, a inserção do pleito, para que seja planejada a aquisição.

6. ATRIBUIÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

a. Secretaria de Economia e Finanças

– Revisar a Portaria 144-SEF/Cmdo Ex de 19 de julho de 2021 que aprovou as Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (EB90-N-08.007), 1ª Edição.

b. Secretaria Geral do Exército

– Expedir em A-1 a Diretriz Anual contendo as orientações gerais para aquisições centralizadas do ano A;

– Acompanhar o processo da implantação da Divisão de Licitações e dos novos processos de licitação e/ou aquisição direta de bens e serviços comuns; e

– Revogar as Normas Reguladoras do Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns no âmbito do QGEx, que regulam o GCALC-QGEx.

c. Todas as UG do Quartel General (Unidades Gestoras Executoras)

– Realizar o levantamento de suas necessidades;
– Auxiliar a confecção do catálogo de bens e serviços;
– Informar à B Adm QGEx a relação dos bens e serviços a serem licitados;
– Confeccionar o Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização da Demanda e Termo de Referência nos casos de demanda específica da UGE;
– Aderir, como participante, nos casos de aquisição de bens e serviços comuns de interesse

específico da UGE, aos pregões a serem conduzidos pela B Adm QGEx, manifestando seu interesse e justificando seus quantitativos por estudo que comprove substancialmente o quantitativo demandado;

– Executar as aquisições de bens e serviços mediante dispensa por valor (conforme previsto no Art 75, Inciso II da Lei 14.133/2021) e as inexigibilidades e/ou dispensas para os processos de capacitação, contratação de professores e pesquisadores, realização de estudos, entre outros;

– Executar as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) nos casos de aquisição de interesse específico de sua UGE; e

– Designar Fiscais de Contratos de sua UGE para o acompanhamento da execução de suas demandas específicas.

d. Base Administrativa do Quartel General do Exército (Unidade Gestora Gerenciadora):

– Apresentar ao Secretário Geral do Exército em A-1 a proposta de Diretriz contendo as orientações gerais para aquisições centralizadas do ano A;

– Confeccionar o catálogo de bens e serviços;

– Receber todas as requisições das UGE para consolidação;

– Coordenar os trabalhos de definição do objeto e pesquisa de preços;

– Realizar pregões Sistema de Registro de Preços (SRP) de forma centralizada, de bens e serviços comuns, não finalísticos, das UGE; e

– Disponibilizar os dados e o resultado dos pregões na página da intranet da B Adm QGEx.

7. ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE LICITACÕES / B Adm QGEx

a. Organograma



b. Atribuições

1) Seção de Planejamento e Análise de Demandas

– Realizar o planejamento das aquisições em A-1, fazendo constar na Diretriz de Aquisição do ano A;

– Receber as demandas das diversas UGE;

– Conferir todas as documentações recebidas dentro das especificações e quantitativos;

– Coordenar a reunião para ratificação ou retificação das quantidades e dos materiais a serem adquiridos (Etapa 3); e

– Consolidar as demandas e remeter para a Seção de Pesquisa de Preços.

2) Seção de Pesquisa de Preços e Catalogação

– Montar o catálogo de bens e serviços em conjunto com as UGE e disponibilizar na página da intranet da B Adm QGEx;

– Manter o catálogo atualizado;

– Participar da reunião de coordenação para ratificação ou retificação das quantidades e dos materiais a serem adquiridos (Etapa 3);

– Coordenar, realizando trabalhos conjuntos (UGE e B Adm QGEx), a pesquisa de preços para todos os itens demandados para determinado processo licitatório (Etapa 4); e

– Encaminhar a pesquisa de preços para a Seção de Confecção de Editais/Saneamento de Demandas da CONJUR-EB.

3) Seção de Confecção de Editais/Saneamento de Demandas da CONJUR-EB

– Confeccionar os editais de licitação;

– Encaminhar os editais de licitação para a CONJUR-EB para análise jurídica;

– Realizar os ajustes necessários nos editais, conforme orientações da CONJUR-EB.

– Encaminhar, após realizar as devidas correções, o edital para a Seção de Execução dos Pregões; e

– Ao final do processo, consolidar e encaminhar os autos para a Seção de Conformidade de Registro de Gestão da B Adm QGEx.

4) Seção de Execução dos Pregões

– Receber os editais da Seção de Confecção de Editais/Saneamento de Demandas da CONJUR-EB;

– Informar via DIEx para as UGE a abertura de intenção de registro de preços, para que as mesmas efetivem no sistema de compras a sua participação, através dos quantitativos e envio da documentação digital;

– Lançar os pregões sob sua responsabilidade na plataforma do COMPRASNET; e

– Disponibilizar o resultado da licitação para consulta, após a homologação do certame licitatório.

5) Seção de Acompanhamento de Processos e Gestão

– Acompanhar as demandas existentes relativas aos pregões homologados e em curso.

– Analisar as demandas de reequilíbrio financeiro, cancelamento de itens, etc.

– Monitorar o andamento de cada pregão.

– Apresentar em termos percentuais a execução das diversas atas e seu envio aos fornecedores para assinatura e lançamento da vigência no sistema (SIASG).

– Consolidar e analisar os itens desertos dos pregões realizados, com a finalidade de apurar o motivo do fato.

– Gerenciar as atas se registro de preços, transferindo cotas entre os participantes, conforme a necessidade e de acordo com a legislação em vigor.

– Realizar a Gestão do Conhecimento dos processos sob responsabilidade da Divisão de Licitações.

8. REDISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE PNR

a. Cada Órgão cederá 01 cota de PNR para a Base Administrativa, mediante coordenação com a Prefeitura Militar de Brasília e dentro da disponibilidade que houver junto ao Comando da 11ª Região Militar, de acordo com o quadro abaixo:

UGE	Tipo de PNR	Quantidade
EME	Cap/Ten	1
COTER	ST/Sgt	1
DCT	Cap/Ten	1
DEC	ST/Sgt	1
DGP	Of Sup	1
Gab Cmt Ex	ST/Sgt	1
SEF	Cap/Ten	1
TOTAL	-----	7

b. O Órgão que não possuir a cota específica acima descrita deverá ajustar, junto à SGEx, a disponibilização daquela que possuir.

9. PESSOAL

a. QCP – a cargo da 1 ª Subchefia do EME

1) Conforme resultado do Grupo de Trabalho será efetuada a redução de QCP das SALC das UGE da seguinte forma:

UGE	QCP original	QCP ajustado
B Adm QGEx	10	4
EME	8	3
COTER	8	3
DCT	7	3
DEC	7	3
DGP	5	3
Gab Cmt Ex	7	5
SEF	8	3
SGEx	4	3
Gráfica EB	2	2
TOTAL	66	32

2) O QCP da Divisão de Licitações será composto por 25 militares, de acordo com o relatório final do Grupo de Trabalho.

3) No final da implantação os quantitativos dos cargos em QCP estarão distribuídos da seguinte forma:

- QCP das UGE do QGEx – 32 cargos

- QCP da Div de Licitação – 25 cargos

- Cargos Suprimidos – 9 cargos

b. Movimentação de Pessoal – a cargo da DCEM-DGP

1) A movimentação de pessoal deve ser realizada pela DCEM de acordo com o relatório final do Grupo de Trabalho, devendo todo o processo estar finalizado até 30 de setembro de 2023.